

独立行政法人名	独立行政法人奄美群島振興開発基金	部課室等名	総務企画課
対象事業名	総務（庶務）	実施期間	平成24年4月～
分析対象とした事務区分	事務用品等調達事務及び費用等支払関係事務		
分析実施の背景（問題意識等）	<ul style="list-style-type: none"> 当基金の職員（19名：H24年4月現在）について、業務内容に応じて必要な人員を確保し、職員の能力、資質に応じた適正な人員配置を行うことにより業務運営の効率化を図ることが重要。 特に、延滞債権等を所管する管理課においては、人員が不足しており、各種事務について性質及び内容から正規職員以外でも対応可能と判断される事務を抽出し、職員の配置見直し等による効率化について対応を検討。 		
分析により明らかになった点	<ul style="list-style-type: none"> 総務（庶務）の事務は、主に事務用品等の調達事務及び費用の支払関係事務（請求書の処理等）が中心であり、非常勤職員による代替が可能と考えるが、期日管理も含めた事務フロー、業務記述書等を作成する必要がある。また、現金も取り扱っていることから段階的かつ複数のチェック体制を維持していく必要がある。 なお、総務（庶務）の事務を担当していた職員が併せて担当していた給与関連事務についても非常勤職員による代替も検討したが、当該事務の重要性及び習熟するまでに一定の期間を要することを考慮し、総務企画課内の別の正規職員へ引継ぎ、当該事務の平準化を促進することとした。 		
分析結果に基づき講じた改善措置	<ul style="list-style-type: none"> チェック体制に留意した事務フロー及び業務記述書等を作成し、当該事務の内容等を共有。 分析対象とした総務（庶務）及び給与関連事務を担当していた正規職員1名を延滞債権等を所管する管理課に異動させ、総務（庶務）の事務は、非常勤職員が担当することに決定。この際作成した事務フロー等を引継書として活用し、事務フロー上重要な箇所等について説明。 		
その効果	<ul style="list-style-type: none"> 分析対象とした総務（庶務）の事務を非常勤職員が担当することにより、正規職員を債権管理業務にシフトさせることが可能となった。これにより、業務の平準化による体制強化等が図られ、総務（庶務）関連事務のスリム化並びにコスト削減が可能となった。 また、事務フロー及び業務記述書等の作成により担当課全体において事務手続の共有が図られるとともに、今後の事務改善にかかる課題等を確認することができた。 		